



MINISTERIO DE SALUD



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACION N°003-2023-SIS-FISSAL/OA

Lima, 09 de enero de 2023

VISTOS: El Memorando N°064-2023 -SIS-FISSAL/OA de la Oficina de Administración del FISSAL y el Informe N°005-2023-SIS-FISSAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del FISSAL y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, se aprueban las Normas Generales del Sistema de Tesorería, incluyéndose entre otras normas las que corresponden al uso de la Caja Chica;

Que, la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, por la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 002-2017- EF/77.15 y sus modificatorias;

Que, en el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se establece el monto máximo para cada pago con cargo al fondo de Caja Chica no debe exceder de veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT);

Que mediante el Memorándum N°064-2023-SIS-FISSAL/OA la Oficina de Administración en su condición de órgano encargado del Sistema de Tesorería, solicita la emisión del acto resolutivo que apruebe la Directiva del Fondo de Caja Chica del FISSAL – Año Fiscal 2023;

Que a través del Informe N° 005-2023-SIS-FISSAL/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que es jurídicamente viable la aprobación de la propuesta de Directiva del Fondo de Caja chica del FISSAL – Año fiscal 2023, toda vez que, no contraviene los procedimientos para pagos en efectivo establecido en la Directiva de Tesorería N°001-





MINISTERIO DE SALUD



2018-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, así como a las normas generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo de Caja Chica y NGT-07 Reposición apertura del fondo para pago en efectivo y del fondo para Caja Chica.

Con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica y,

De conformidad con lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y sus modificatorias; y en el marco del Manual de Operaciones del FISSAL, aprobado por la Resolución Jefatural N° 132-2016/SIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 001-2023-SIS-FISSAL/OA, que establece las “Normas y Procedimientos para el Uso y Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 002 Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL (1423)”, para el Ejercicio Presupuestal 2023 y sus formatos que son parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- AUTORIZAR la apertura de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 002 Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL (1423), para el Año Fiscal 2023 por el importe de S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles), destinados para la atención de gastos menudos y urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación, toda vez que por sus características no pueden ser debidamente programables.

Artículo 3.- El egreso de la Caja Chica se afectará a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

Artículo 4.- DESIGNAR como responsable titular del fondo de Caja Chica a la Sra. Dani Marianela Terrones Cubas y como responsable suplente al Sr. Ruben Villavicencio Romero, quienes deberán administrar la Caja Chica conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2023-SIS-FISSAL/OA “Normas y procedimientos para el uso y administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 002 Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL (1423)”.

Regístrese y comuníquese;

Documento Firmado Digitalmente por:

CPC MARIA EDITH VALDEZ CAPCHA
Director Ejecutivo de Administración (e)
Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL

Expediente: ADM00108-2023

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=DO/6yVvo2SM->





Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Fondo Intangible
Solidario de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

DIRECTIVA N ° 001 -2023-SIS-FISSAL/OA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002 FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL (1423)

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de la Caja Chica, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

II. OBJETIVAD

- Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de la Caja Chica del FISSAL.
- Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de la Caja Chica.
- Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

III. BASE LEGAL

1. D. Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
2. Ley N° 31638, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
3. Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
4. Decreto Supremo N° 309-2022-EF – Unidad Impositiva Tributaria 2023: S/.4,950.00
5. Resolución Directoral N° 002-2007-EF.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
6. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
7. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales de Tesorería 05, 06 y 07.1
8. Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, Disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77
9. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
10. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.



Calle 41 N.° 840, Urb. Córpac
San Isidro - Lima, Perú
T (511) 391 2490
<https://www.gob.pe/fissal>



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Expediente: ADM00108-2023

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=DO/6yVvo2SM->



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Despacho Ministerial****Seguro Integral de Salud****Fondo Intangible
Solidario de Salud**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

11. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
12. Resolución Directoral N° 029-2013-EF/50 que aprueba los nuevos clasificadores de ingresos y gastos.
13. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 - Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo el personal de la Unidad Ejecutora N° 002 Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL (1423), cualquiera sea su condición laboral o contractual de conformidad a la normativa detallada en el numeral precedente; incluyendo a los responsables de la administración de la Caja Chica; así como de los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo de la Caja Chica dentro de su competencia funcional.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación, seguimiento y evaluación de la presente Directiva:

- El personal designado como responsable de la administración de la caja chica, estará a cargo del manejo y custodia del fondo asignado, así como de implementar lo establecido en la presente directiva.
- El uso adecuado de los fondos de caja chica la presente Directiva es de responsabilidad de todo servidor de Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL a quien se le asigne recursos para caja chica.
- Tesorería solicitará oportunamente a la Oficina de Administración, formalice la designación o modificación del responsable titular y suplente a quienes se le encomienda el manejo de la Caja Chica; lo cual quedará formalizada con la Resolución Administrativa de la Oficina de Administración.
- El responsable titular y suplente de la administración de la Caja Chica, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080- 2001-PCM - Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.





- El funcionario y/o trabajador bajo contrato CAS usuario de la **Caja Chica** y el responsable de la Caja Chica, quienes son directamente responsables de la validez y veracidad de los documentos que sustentan la respectiva rendición de cuenta. El Jefe inmediato de la dependencia usuaria que autorizo el gasto es responsable solidario a través de su firma, de la correcta sustentación del gasto.
- El funcionario y/o trabajador bajo contrato CAS que se desempeña como Jefe de Abastecimiento o quién haga sus veces, respecto a la condición de ser un gasto de bienes y servicios no programables.
- El funcionario y/o trabajador bajo contrato CAS que es responsable de la Caja Chica, tiene la obligación de custodiar los recursos asignados y deberá mantener un archivo ordenado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con la Caja Chica, hasta la liquidación respectiva; luego estos -- conjuntamente con el Formato de Rendición -- serán custodiados por el Tesorero (a).
- Salvo situación excepcional justificada, tales como licencias, descansos médicos, vacaciones en otros debidamente justificados de parte del responsable de la Caja Chica asumirá el suplente designado mediante resolución.
- El funcionario y/o trabajador bajo contrato CAS que desempeñe el cargo de Tesorero (a) es responsable de mantener permanentemente su liquidez. El Tesorero (a), o quien haga sus veces implementara medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria de la Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad y otro medio similar.
- El funcionario y/o trabajador bajo contrato CAS que se desempeñe en el cargo de Administrador (a) y de Tesorero (a) son responsables de autorizar el uso de la Caja Chica y de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- El Administrador es responsable de la aprobación de la presente Directiva.

VI. DEFINICIONES

6.1 CAJA CHICA

Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados; establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Despacho Ministerial****Seguro Integral de Salud****Fondo Intangible
Solidario de Salud**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

6.2 ARQUEO

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

6.3 COMPROBANTE DE PAGO

El comprobante de pago, es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios, y para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago dispuesto por la SUNAT; los mismos que a continuación se mencionan:

a) FACTURA

Es el comprobante de pago que se emite en las operaciones entre empresas o personas que necesitan acreditar costo o gasto para efecto tributario, sustentar el pago del IGV por la operación efectuada y poder ejercer, de esta manera, el derecho al crédito fiscal.

b) BOLETA DE VENTA

Es un comprobante de pago que se emite en operaciones con consumidores o usuarios finales. No permite ejercer el derecho al crédito fiscal, ni sustentar gasto o costo para efecto tributario.

c) TICKET O CINTA EMITIDO POR MAQUINA REGISTRADORA

Este comprobante de pago que pueden ser emitido únicamente en moneda nacional, cuando el comprador requiera sustentar crédito fiscal, costo o gasto para efecto tributario o crédito deducible deberá: identificar al adquirente o usuario con su número de RUC, consignar los apellidos y nombres o denominación o razón social, discriminando el monto del tributo que grava la operación.

d) RECIBO POR HONORARIOS

Es el comprobante de pago que emiten las personas naturales que se dedican en forma individual al ejercicio de cualquier profesión, arte, ciencia u oficio.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Fondo Intangible
Solidario de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

e) OTROS DOCUMENTOS AUTORIZADOS POR EL REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE PAGO

Entre los cuales tenemos a:

- Liquidaciones de Compra.
- Boleto que emiten las compañías de aviación comercial por el servicio de transporte aéreo de pasajeros
- Carta de porte aéreo por el servicio de transporte de carga aérea
- Recibos por el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que generen rentas de primera categoría
- Documentos emitidos por los bancos, por las entidades financieras y de seguros, así como por las cooperativas de ahorro y crédito no autorizadas a captar recursos del público, que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Banca y Seguros
- Recibos por servicios públicos de suministro de energía eléctrica, agua, teléfono, télex y telegráficos y otros servicios complementarios que se incluyan en el recibo de servicio público
- Boleto emitido por las empresas de transporte público urbano de pasajeros
- Boleto de viaje emitido por las empresas de transporte público nacional de pasajeros dentro del país
- Documentos emitidos por la Iglesia Católica por el arrendamiento de sus bienes inmuebles
- Boleto numerado o entradas por atracciones y espectáculos públicos
- Conocimiento de embarque por el servicio de transporte de carga marítima
- Pólizas de Adjudicación emitidas con ocasión del remate o adjudicación de bienes por venta forzada, por los martilleros o las entidades que rematen o subasten bienes por cuenta de terceros
- Documentos que emitan los concesionarios del servicio de revisiones técnicas vehiculares, por la prestación de dicho servicio
- Boleto emitido por servicio de transporte ferroviario público de pasajeros

6.4 DETRACCIÓN DEL IGV

Consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o quien presta el servicio.

VII. DISPOSICIONES GENERALES



Calle 41 N.° 840, Urb. Córpac
San Isidro - Lima, Perú
T (511) 391 2490
<https://www.gob.pe/fissal>



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Expediente: ADM00108-2023

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=DO/6yVvo2SM=>





- 7.1 El Encargado (funcionario o trabajador bajo contrato CAS) de la Caja Chica es designado a través de una Resolución Administrativa emitida por el Jefe de la Oficina de Administración.
- 7.2 La apertura y reembolso de la Caja Chica será efectuada mediante cheque a nombre de el/la responsable de la administración de la Caja Chica
- 7.3 El Jefe de la Oficina de Administración, es el único funcionario autorizado y por tanto responsable para solicitar la ejecución de los gastos con cargo a la Caja Chica.
- 7.4 Los gastos a ejecutar están sujetos a las normas presupuestarias, políticas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 7.5 Las adquisiciones se harán utilizando las específicas del clasificador de gastos autorizados.
- 7.6 El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones efectuadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 7.7 Los gastos se sustentan con documentos que establecen las normas vigentes.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 GASTOS ATENDIBLES

- 8.1.1. Gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o característica no puedan ser debidamente programados de acuerdo a las necesidades del FISSAL.
- 8.1.2. El monto máximo para gastos con cargo a la Caja Chica es del 20 % de la U.I.T salvo los destinados de manera excepcional para el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración.
- 8.1.3. Los gastos atendibles son los referidos a las específicas de gastos aprobadas en la Resolución Administrativa de Apertura o modificatoria de la Caja Chica.

8.2 GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL

- 8.2.1. Son aquellos destinados para el uso de transporte urbano o taxi por comisión de servicios, siendo de responsabilidad del Administrador determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicios, el tipo de movilidad taxi o transporte público masivo que debe utilizar el comisionado.
- 8.2.2. Los gastos de movilidad local se atienden cuando no hay disponibilidad de vehículo del FISSAL para comisiones de servicio oficiales, en este caso los trabajadores deben sustentar con el formato de movilidad local por comisión de servicios, debiendo tener en cuenta el tarifario de transporte urbano o taxi aprobado por la Administración del FISSAL, debiendo contar con el Vº Bº del Jefe inmediato superior adjuntando la papeleta de salida



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Despacho Ministerial****Seguro Integral de Salud****Fondo Intangible
Solidario de Salud**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

respectiva debiendo esta ser firmada por los servidores del lugar donde se realizó la comisión correspondiente señalando la hora de ingreso y salida.

8.2.3. Solo en casos excepcionales y por labores realizadas fuera del horario normal de trabajo y bajo responsabilidad del Jefe inmediato superior, se otorgará por concepto de movilidad local con cargo a la Caja Chica, el monto que según tarifario aprobado le cueste al trabajador regresarse a su domicilio, siempre y cuando se autorice trabajos cuyo término supera las 20:15 horas, para lo cual adjuntara el formato de movilidad local por laborar fuera del horario de trabajo y la autorización respectiva.

8.2.4. Igualmente, por más de 3 horas de trabajo extraordinaria se podrá otorgar al trabajador además de la movilidad, un refrigerio (alimentación) hasta por un monto de VEINTICINCO Y 00/100 SOLES (S/ 25.00), los cuales se deben sustentar con comprobantes de pago (factura, boleta de venta o ticket) a nombre de la institución.

8.2.5. Para efectuar trabajos fuera del horario de trabajo se debe coordinar previamente con el jefe inmediato .

8.2.6. Para el pago del refrigerio, se deberá adjuntar el reporte de asistencia del reloj marcador, del día en que se realizó la labor extraordinaria.

8.2.7. asimismo, el personal que se le otorga movilidad y refrigerio por trabajo fuera de horario de trabajo no podrá compensar ese día trabajado.

8.3 GASTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.

Se podrá efectuar este tipo de gastos por reuniones de trabajo u otros eventos necesarios para la entidad en cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.

Asimismo, se podrá reembolsar los comprobantes de pago no mayores de S/. 20.00 (veinte soles) por consumo o refrigerio que ocurra durante la comisión de servicios cuando esta dure todo un día y cuenten con las autorizaciones del Jefe inmediato superior y del Administrador.

8.4 DE LAS PROHIBICIONES.

Queda prohibido el pago – con cargo a la Caja Chica -- de remuneraciones, honorarios por Contrato Administrativos de Servicios, contratación de servicios o adquisición de bienes programables, Planilla de Dietas o similares, así como cancelar comprobantes de pago que constituyan fraccionamiento por una misma compra o servicio.

Asimismo, queda prohibido el pago por gastos incurridos por consumo de bebidas alcohólicas, propinas y gastos de índole personal.

Queda prohibida la adquisición de Bienes Depreciables con cargo a la Caja Chica.





El Jefe de la Oficina de Administración es el único responsable de que éstas prohibiciones se cumpla.

IX. PROCEDIMIENTOS

9.1 PARA EL PAGO.

- a) El encargado de la Caja Chica, atenderá pagos de gastos debidamente autorizados y sustentados en los comprobantes de pago originales que se ajusten al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, estando obligado a constatar en los comprobantes los datos siguientes:
- Haber sido emitidos a nombre del **FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD**, y para el caso exclusivamente de Boletas de Ventas puede consignarse el nombre de **FISSAL**.
 - Haberse colocado el número de RUC: **20546736718**, a excepción de aquellos comprobantes de pago que no lo requiera.
 - En aquellos Comprobantes de Pago que requiera la dirección de la entidad, deberá consignarse la siguiente: **Calle 41 N° 840 – Urb. Corpac – San Isidro Lima**.
 - Deberán estar visados por el Jefe inmediato superior y del Administrador (a) del FISSAL.
 - En relación a los bienes y servicios no programables atendidos por la Caja Chica, deberán contar con el sello y visación del Jefe de Abastecimiento o quién haga de sus veces.
 - Al reverso del Comprobante de pago deberá consignarse los Nombres y Apellidos completos, número de DNI, firma del usuario y el motivo del gasto.
 - Los Comprobantes de Pago no deben tener enmendaduras ni borrones.
- b) En el caso de la pérdida, sustracción, robo o siniestro de Comprobantes de Pago, estos serán atendidos con cargo a la Caja Chica, siempre y cuando se adjunte la denuncia policial correspondiente, así como las copias de los Comprobantes de Pago autenticadas por el emisor.
- c) Los gastos por concepto de movilidad local, serán atendidos adjuntando el original del formato de Movilidad local por comisión de servicios y el formato de movilidad por laborar fuera del horario de trabajo.

Estos pagos no son aplicables en los días en que los servidores tengan que devolver horas por feriados no laborables.

- d) Otros documentos sustentarios que autorice el Jefe de la Oficina de Administración del FISSAL.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Fondo Intangible
Solidario de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

- e) Los documentos sustentatorios de gastos mencionados en los literales precedentes deberán contar con el sello y visación del encargado de la Caja Chica.

9.2 DEL VALE PROVISIONAL.

- a) El funcionario o trabajador bajo modalidad de contrato CAS que solicite dinero en efectivo mediante “Vale Provisional” presentara su requerimiento a través del Jefe de la Oficina de Administración del FISSAL, consignando la siguiente información:

- Los Vales Provisionales deben ser prenumerados (original y copia).
- Importe del dinero solicitado (en número y letras).
- Consignar la fecha en que se recibe el dinero en efectivo.
- Nombres y Apellidos del servidor que recibirá el dinero.
- Concepto y/o justificación del egreso del dinero.
- Firma y sello del Jefe inmediato superior de ser el caso, el Jefe de la Oficina de Administración y el Tesorero.
- Vº Bº del Jefe de Logística o quien haga de sus veces, dando conformidad de la inexistencia de los bienes y/o servicios solicitados.

- b) Los Vales Provisionales deberán ser rendidos por el personal que recibió el importe, dentro de los dos (02) días hábiles de recibido, bajo responsabilidad.

La rendición de cuentas de los Vales Provisionales se efectuará de la siguiente manera:

- El funcionario o trabajador bajo modalidad de contrato CAS que recibió el dinero devuelve el Vale Provisional, conjuntamente con los Comprobantes de Pago que sustenten los gastos realizados, así como el dinero sobrante, si lo hubiese, al encargado de la Caja Chica.
- El encargado de la Caja Chica entregara al usuario una copia del Vale Provisional con el sello “**PAGADO CON CAJA CHICA**”, independientemente del Comprobante de Pago, como sustento del gasto efectuado.
- El encargado de la Caja Chica tiene la obligación de archivar los Vales Provisionales para su control de manera numérica y cronológica, debiendo ser custodiado por el Tesorero o quien haga sus veces en el FISSAL, bajo responsabilidad.

- c) Queda prohibido otorgar un nuevo Vale Provisional a aquel funcionario o trabajador bajo modalidad de contrato CAS que mantienen Vales Provisionales pendientes de rendir.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Fondo Intangible
Solidario de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

9.3 DE LA REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA.

- a) Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el Responsable de la Caja Chica deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente, los documentos que sustenten el gasto, por lo que deberán contar con el V°B° del Jefe inmediato superior del funcionario o trabajador bajo modalidad de contrato CAS que realiza el gasto, el V°B° del Jefe de la Oficina de Administración, Tesorero (a) y el V°B° de Control Previo o quien haga de veces.
Cuando el gasto se dé por compra de bienes, deberá contar con el V°B° del responsable de Abastecimiento, respecto a la condición de ser un gasto de bienes y servicios no programables, asimismo para acreditar que los bienes adquiridos no existían en almacén.
- b) Cada documento de gasto se le consignará en el lado anverso, el sello fechador-pagador cuyos datos mínimos son:
- Nombre de la Entidad.
 - La palabra PAGADO y un espacio interno para consignar la fecha.
- c) La reposición de la Caja Chica, se efectuará a través de los Formato respectivos, dicha rendición documentada deberá ser presentada previamente al Contador para su revisión, verificación y conformidad respectiva. Los formatos de Rendición de la Caja Chica deben ser firmados por el Responsable de la Caja Chica y el Tesorero (a).
- d) El reembolso de la Caja Chica se efectuará mediante solicitud escrita del responsable del manejo de la Caja Chica, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes, tan pronto el dinero en efectivo descienda al 50% del monto autorizado.
- e) El Responsable de la Caja Chica realizara la información de la rendición con los respectivos documentos sustentatorios, para que a través del Tesorero (a) requiera su reposición.
- f) El Tesorero (a), remitirá la documentación solicitando a la Administración la Autorización para la reposición de la Caja Chica.
- g) La Administración una vez, revisada la Rendición de la Caja Chica autoriza el Reembolso y/o la reposición de la Caja Chica.
- h) El Tesorero (a) recibe la autorización del Reembolso y/o la Reposición de la Caja Chica, para así el Contador realice el procedimiento en el SIAF –SP, el compromiso y el





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Fondo Intangible
Solidario de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

devengado y se derive asimismo al Tesorero (a) para el giro a nombre del encargado, quedando con ello repuesto la Caja Chica.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 El Jefe de la Oficina de Administración del FISSAL es el encargado y único responsable de hacer cumplir la presente Directiva Administrativa.

10.2 El encargado de la Caja Chica es responsable de la custodia del efectivo, de la documentación que sustenta los gastos y archivo del mismo, hasta el momento de su reposición, debiendo para ello garantizar la seguridad en el cobro de las reposiciones y en el traslado del efectivo.

10.3 El incumplimiento de esta Directiva por parte del funcionario o trabajador bajo modalidad de contrato CAS genera responsabilidades de acuerdo a las obligaciones asumidas ante la entidad.

XI. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2023.

XII. DE LOS ANEXOS Y FORMATOS A UTILIZAR

Como parte conformante de la presente Directiva se anexan lo siguiente:

Anexo Nº 01 - Formato resumen por específica del gasto del reembolso de la Caja Chica.

Anexo Nº 02 - Formato detallado del reembolso de la Caja Chica.

Anexo Nº 03 - Formato de Vale Provisional.

Anexo Nº 04 - Formato de Movilidad local por comisión de servicios.

Anexo Nº 05 - Formato de Movilidad local por laborar fuera del horario de trabajo.

Anexo Nº 06 - Papeleta de Salida.

Anexo Nº 07 - Tarifario de Movilidad Local del FISSAL.

Lima, 09 de enero del 2023





**PERÚ**Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Fondo Intangible
Solidario de Salud**ANEXO Nº 02****UNIDAD EJECUTORA Nº 002 FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL (1423)****RENDICION DE GASTOS DE CAJA CHICA****RESPONSABLE****Nº RENDICION**

Nº	Fecha	Documento	Nº Doc.	Proveedor	RUC Nº	Concepto del Gasto	Importe	Clasificador de Gasto
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Saldo por Rendir

S/.

0.00

Firma

Apellidos y Nombres

D. N. I.

Fecha

<https://www.gob.pe/fissal>

Calle 41 N° 840, Urb. Córpac San Isidro - Lima, Perú

T (511) 628 7092 – 628 7093

Expediente: ADM00108-2023

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=DO/6yVvo2SM=>

**PERÚ****Ministerio
de Salud**

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Fondo Intangible
Solidario de Salud**ANEXO N° 03**

N°

UE N° 002 FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL (1423)**VALE PROVISIONAL**

IMPORTE S/.

DÍA

MES

AÑO

Yo, _____, identificado con DNI N° _____

recibí del **FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD**, la cantidad de _____

SOLES

Por concepto de _____

Compromiso del que Recibe:

De no rendir en el plazo establecido, autorizo a que me descuenten de mi contraprestación

JEFE INMEDIATO

ADMINISTRACIÓN

TESORERÍA

RECIBI CONFORME, DNI N° _____

Expediente: ADM00108-2023

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=DO/6yVvo2SM=>



ANEXO N° 04

UE N° 002 FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL (1423)

REQUERIMIENTO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISIÓN DE SERVICIOS

AREA ORGANICA		
COMISIONADO		
JUSTIFICACION	(Detallar motivo o situación de Trabajo)	
AUTORIZACIÓN		
VºBº del Jefe Inmediato Superior	Firma del Trabajador	
Por el presente VºBº el Jefe de Abastecimiento o quién haga de sus veces, manifiesta que el vehículo del FISSAL no se encuentra disponible y por lo tanto se autoriza el gasto por concepto de movilidad local.		
	VºBº Abastecimiento	

DECLARACION JURADA DE PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

DEPENDENCIA : _____
COMISIONADO : _____

FECHA		ITINERARIO	MEDIO DE TRASPORTE	S/. IMPORTE
MES	DIA			
			TOTAL S/.	

DECLARACION JURADA

El suscrito _____ con DNI N° _____
 Declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de movilidad local indicados arriba,
 del cual me fue imposible obtener el comprobante de pago correspondiente.

Lima, de (2023

VºBº ADMINISTRACION FISSAL	VºBº TESORERO	RECIBI CONFORME DNI Nº
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------



**PERÚ**Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Fondo Intangible
Solidario de Salud**ANEXO Nº 05****UE Nº 002 FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL (1423)****REQUERIMIENTO DE MOVILIDAD LOCAL
POR LABORES FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO**

AREA ORGANICA	
SERVIDOR	
DETALLE	(Detallar actividades especificas a realizar por labores fuera del Horario de Trabajo)
JUSTIFICACION	(Detallar motivo o situación de labores fuera del Horario de Trabajo)
AUTORIZACIÓN	
VºBº del Jefe Inmediato Superior	Firma del Trabajador

Importe	Fecha
S/.	

GASTO DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA : _____
NOMBRE DEL SERVIDOR : _____

He recibido de la Caja Chica la cantidad de S/. (Y SOLES)
por concepto de movilidad local por labores realizadas fuera del horario normal de trabajo.

Lima, _____ de 2023

VºBº ADMINISTRACION FISSAL

VºBºTESORERO

RECIBI CONFORME

DNI Nº

fiSSAL
Fondo Intangible
Solidario de Salud

<https://www.gob.pe/fissal>
Calle 41 N° 840, Urb. Córpac
San Isidro - Lima, Perú
T (511) 628 7092 – 628 7093

Expediente: ADM00108-2023

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=DO/6yVvo2SM=>





UE N° 002 FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL (1423)

	PERÚ	Ministerio de Salud	Seguro Integral de Salud	FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL (1423) PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO
NOMBRES				Autorizaciones
AREA				
LUGAR DE COMISION :				Trabajador
ACTIVIDAD A REALIZAR:				
MOTIVO DEL PERMISO:				Vº Bº Jefe Inmediado Superior
☐ COMISION DE SERVICIO				
☐ CITA MEDICA				
☐ PERMISO PERSONAL SIN CONTRAPRESTACION				
☐ CAPACITACION OFICIALIZADA				
☐ DESCANSO MEDICO				
☐ OTRO:				
SALIDA				
Fecha				
Hora				
RETORNO				
Fecha				
Hora				



<https://www.gob.pe/fissal>

Calle 41 N° 840, Urb. Córpac San Isidro - Lima, Perú

T (511) 628 7092 – 628 7093

Expediente: ADM00108-2023

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=DO/6yVvo2SM=>





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Fondo Intangible
Solidario de Salud



ANEXO N° 07

TARIFARIO PARA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL DE LA UE N° 002 FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL (1423)

ORIGEN	DESTINO																																						
		SAN ISIDRO	ATE-VITARTE	BARRANCO	BELLAVISTA	BREÑA	CALLAO	CARABAYLLO	CERCADO	CHORRILLOS	COLLIQUE	COMAS	EL AGUSTINO	INDEPENDENCIA	JESÚS MARIA	LA MOLINA	LA PERLA	LA PUNTA	LA VICTORIA	LINCE	LOS OLIVOS	MAGDALENA DEL MAR	MIRAFLORES	MONTERRICO - SURCO	PUEBLO LIBRE	PUNTE PIEDRA	RIMAC	SAN BORJA	SAN MIGUEL	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE MIRAFLORES	SAN LUIS	SAN MARTÍN DE PORRES	AEROPUERTO	SANTA ANITA	SURQUILLO	VILLA EL SALVADOR	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	ZAPALLAL Y VENTANILLA
1		12	45	23	40	25	40	65	25	23	60	60	30	35	25	30	40	45	20	20	45	30	25	30	25	65	30	20	30	45	35	25	40	60	40	25	55	55	60

Expediente: ADM00108-2023

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=DO/6yVvo2SM=>

